Mode d'emploi de Typo3

1. Accès à l'interface d'administration Slide 2
2. Description de l'interface Slide 3
3. Le menu Slide 4
4. Gestion des circulaires administratives
4.1 Affichage - Sélection Slide 5
4.2 Intégration du contenu Slide 6
4.3 Edition du contenu Slide 7
4.4 Choisir la catégorie Slide 9

1. Accès à l'interface d'administration

Pour vous connecter à l'espace de gestion de Typo3, rendez-vous à l'adresse :
http://www.upa.edu.lb/typo3

L'écran suivant apparaît :

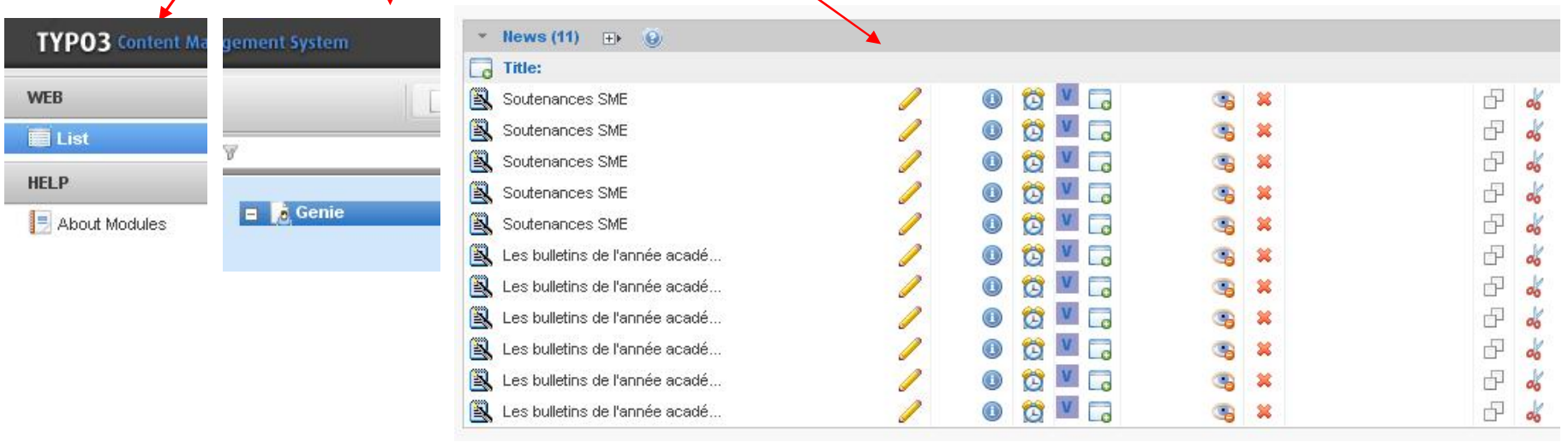
TYPO3
Connexion au backend TYPO3 du site UPA Main Site
Utilisateur
Mot de passe
Connexion
CMS TYPO3. Copyright © 1998-2009 Kasper Skårhøj. Les copyright des extensions appartiennent à leur propriétaires respectifs. Rendez-vous à http://typo3.com/ pour plus de détails.
TYPO3 n'est fourni avec ABSOLUMENT AUCUNE GARANTIE; veuillez cliquer pour plus de détails. Ceci est un logiciel libre, et vous êtes invités à le redistribuer sous certaines conditions; veuillez cliquer pour plus de détails. Masquer cette note est interdit par la loi.
TYPO3.org | Donation

Vos identifiants
Utilisateur :
Mot de passe :

2. Description de l'interface

3 grandes zones forment l'interface Typo3.

- la première, à gauche, comprend le menu de l'interface.
- la deuxième partie, au centre, comprend l'arborescence du site.
- la troisième, à droite, comprend les contenus.



3. Le menu

Liste La fonction "Liste" vous donne la meilleure vue d'ensemble des données d'une page, à laquelle un utilisateur a accès. Les contenus seront également listés, tout comme les gabarits ou les pages sous-jacentes. Vous pouvez ainsi facilement déplacer les éléments les uns par rapport aux autres, les copier, etc.

Détails des icônes présentes dans la fonction "Liste »

Visualiser la page	Editer l'enregistrement	Créer un nouvel enregistrement	Cacher l'enregistrement
Déplacer la page	Coller le contenu du presse papier	Effacer la cache de la page	Recharger
Afficher les informations	Afficher l'historique	Créer une nouvelle page	Effacer l'enregistrement
Déplacer après	Déplacer vers le bas	Déplacer vers le haut	
Copier	Couper	Coller dans	

Une fois l'enregistrement édité à l'aide de l'icône , la partie droite de l'administration change.

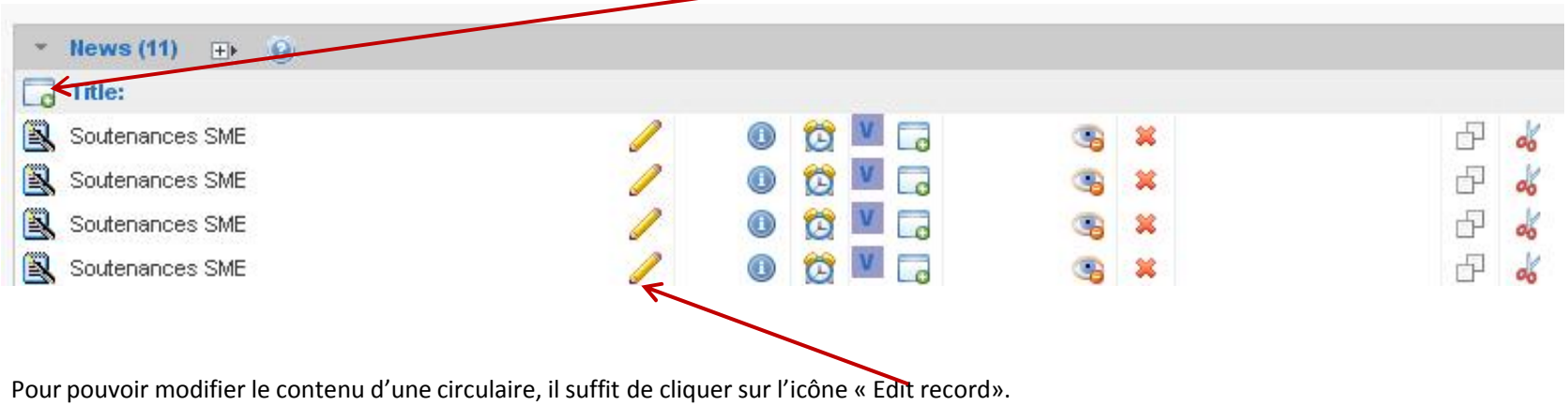
- enregistre les modifications apportées
- enregistre les modifications apportées et affiche le rendu réel de la page
- enregistre les modifications apportées et ferme la page
- ferme la page
- supprime la page
- annuler/rétablir le dernier changement

4. Gestion des circulaires administratives

4.1 Affichage - Sélection

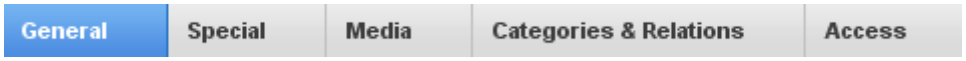
Les circulaires s'affichent sous forme de liste.

Pour ajouter une nouvelle circulaire, il suffit de cliquer sur l'icône « Create a new record ».



Pour pouvoir modifier le contenu d'une circulaire, il suffit de cliquer sur l'icône « Edit record».

N.B.: Lors de l'ajout d'une circulaire, il est conseillé de vider le cache pour la faire remonter sur le site.



- L'onglet « General » permet de remplir les champs « Titre » et « Texte »
- L'onglet « Special » permet de changer la date. La date est affichée par défaut.
- L'onglet « Media » et « Acces » A ne pas toucher.
- L'onglet « Categories & Relations » permet d'attribuer des liens relatifs pour que les circulaires remontent dans les pages correspondantes.

4. Gestion des circulaires administratives

4.2 Intégration du contenu

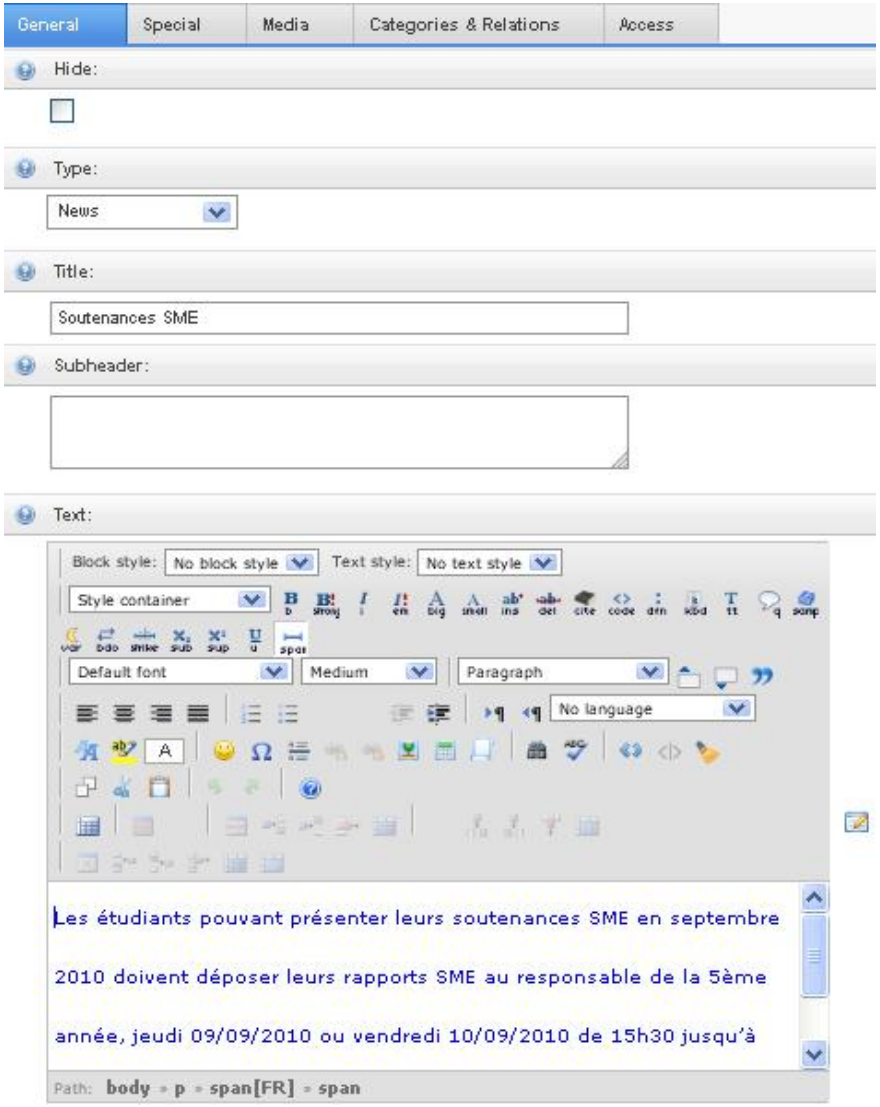
Permet de cacher l'enregistrement , il ne sera plus visible en front office (sur le site web).

Ne pas toucher.

Permet de remplir le titre du circulaire.

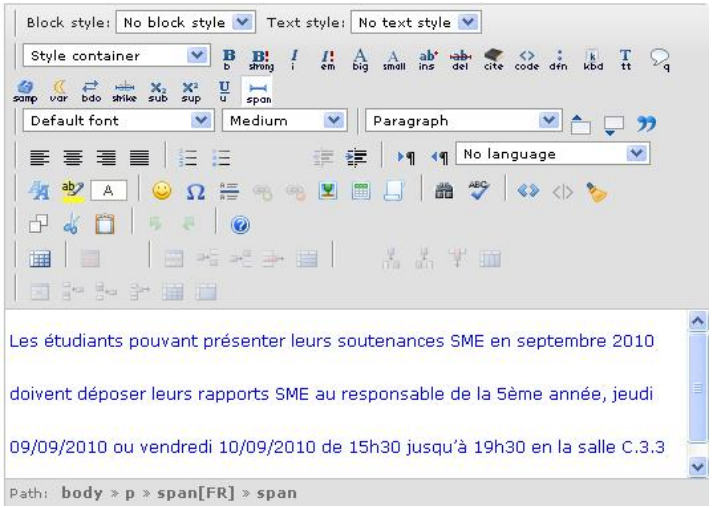
Ne pas toucher.

Le texte du circulaire.



4. Gestion des circulaires administratives

4.3 Edition du contenu


Block style: No block style
Text style: No text style
Style container
Default font
Medium
Paragraph
No language
Les étudiants pouvant présenter leurs soutenances SME en septembre 2010
doivent déposer leurs rapports SME au responsable de la 5ème année, jeudi
09/09/2010 ou vendredi 10/09/2010 de 15h30 jusqu'à 19h30 en la salle C.3.3
Path: body » p » span[FR] » span

Cet écran permet de modifier le contenu du bloc dans lequel on se trouve. Cet éditeur fonctionne comme les principaux logiciels de traitement de texte Microsoft Word ou Open Office.

Ci-dessous, le détail des boutons :

B	Formater la sélection en caractères gras
I	Formater la sélection en caractères italiques
x_2	Afficher la sélection comme indice
x^2	Afficher la sélection comme exposant
	Créer une liste numérotée
	Créer une liste à puce
	Désindenter le texte
	Indenter le texte
A	Style courant

Ω	Insérer un caractère spécial
	Insérer un lien
	Insérer une image
	Insérer un tableau
	Rechercher et remplacer
<>	Afficher le code source
	Enlever le formatage
	Annuler la dernière action
	Refaire la dernière action
	A propos de l'éditeur
	Montrer les bordures du tableau
	Propriétés du tableau
	Propriétés de la ligne

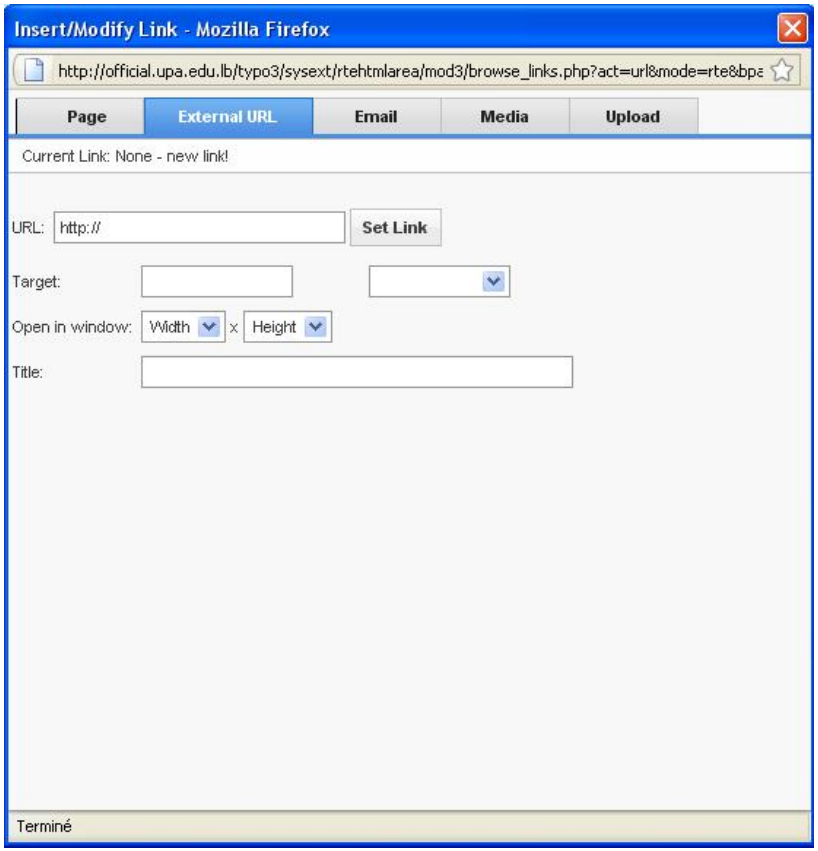
	Insérer une ligne avant
	Insérer une ligne après
	Supprimer la ligne
	Scinder la rangée
	Insérer une colonne avant
	Insérer une colonne après
	Supprimer la colonne
	Scinder la colonne
	Propriétés de la cellule
	Insérer une cellule avant
	Insérer une cellule après
	Supprimer la cellule
	Scinder la cellule
	Fusionner les cellules

4. Gestion des circulaires administratives

4.3 Edition du contenu (Suite)

Ainsi, pour insérer un lien hypertexte sur un ou plusieurs mots, il suffit de le(s) sélectionner à l'aide de la souris, puis de cliquer sur le bouton .

La fenêtre suivante apparaît :



Pour créer un lien vers une URL externe, il suffit de cliquer sur "URL externe » puis de renseigner l'adresse du site.

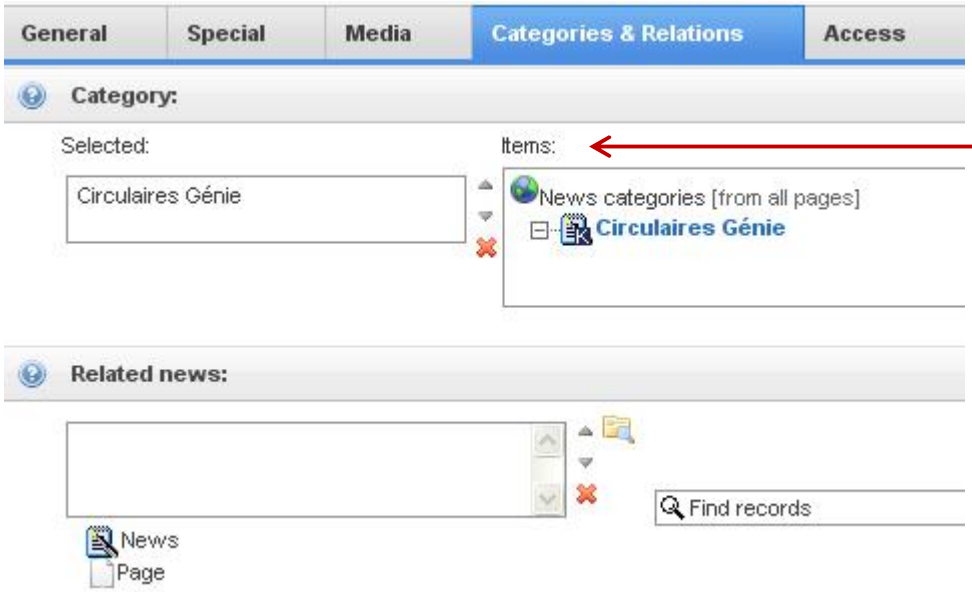
Pour créer un lien vers un fichier, il suffit de cliquer sur « Media » , puis de sélectionner le fichier dans l'arborescence

Pour créer un lien « mailto », permettant d'un seul clic d'envoyer un mail à une adresse mail, il suffit de cliquer sur « E-mail » et de renseigner l'email du destinataire.

4. Gestion des circulaires administratives

4.4 Choisir la catégorie

C'est la dernière et la plus importante étape.



Pour afficher la circulaire, il suffit de cliquer dans « items » sur l'unités universitaires et faire attention qu'elle est affichée dans « Selected »

N.B.: N'oubliez surtout pas d'enregistrer les modification avant de fermer votre navigateur.